

A2.40.1 Team-Meetings

Réunions d'équipe



In vielen Firmen sind **Meetings** oft zu lang. Eine klare **Agenda** hilft, damit alle gut vorbereitet sind und pünktlich starten. Man kann die **Teilnahme** vorher bestätigen lassen und die Zeiten einhalten - *Sprechen Sie bitte nicht* durcheinander. Am Ende sind klare **Ergebnisse** wichtig. Ein kurzes **Protokoll** mit Aufgaben geht danach an alle.

Dans de nombreuses entreprises, les réunions sont souvent trop longues. Un ordre du jour clair aide à ce que tout le monde soit bien préparé et à démarrer à l'heure. On peut faire confirmer la participation à l'avance et respecter les horaires - ne parlez pas en même temps. À la fin, des résultats clairs sont importants. Un bref procès-verbal avec des tâches est ensuite envoyé à tous.

1. Warum fragt Ines Jonas nach Tipps?
 - a. Weil sie keine Teilnehmer für ihr Meeting findet.
 - b. Weil ihre Meetings oft lange dauern und keine klaren Ergebnisse haben.
 - c. Weil sie ungern ein Protokoll schreibt.
 - d. Weil Jonas nie eine Agenda benutzt.
2. Was macht Jonas vor dem Meeting, damit es besser läuft?
 - a. Er sagt den Teilnehmern, sie sollen später kommen.
 - b. Er setzt keinen Termin, damit alle flexibel sind.
 - c. Er schreibt das Protokoll schon vor dem Meeting.
 - d. Er schickt eine Agenda mit festen Zeiten an die Teilnehmer.

1-b 2-d

2. Lisez le dialogue et répondez aux questions.

Wie funktionieren effektive Meetings?

Comment fonctionnent des réunions efficaces ?

- Manuel:** Als Manager müssen wir sicherstellen, dass unsere Meetings effizient und gut strukturiert sind. *(En tant que managers, nous devons nous assurer que nos réunions sont efficaces et bien structurées.)*
- Lara:** Ja, es ist wichtig, dass sie nicht zu lange dauern. Hast du einen Vorschlag? *(Oui, il est important qu'elles ne durent pas trop longtemps. As-tu une proposition ?)*
- Manuel:** Ich denke, wir sollten feste Termine in den Kalender eintragen und die Agenda vorher zur Vorbereitung verschicken. *(Je pense que nous devrions inscrire des rendez-vous fixes dans le calendrier et envoyer l'ordre du jour à l'avance pour la préparation.)*
- Lara:** Das klingt gut. Sollen wir auch kurze Präsentationen einplanen? *(Ça a l'air bien. Devons-nous aussi prévoir de courtes présentations ?)*
- Manuel:** Vielleicht, aber wir sollten uns auf die wichtigsten Themen beschränken. *(Peut-être, mais nous devrions nous limiter aux sujets les plus importants.)*
- Lara:** Stimmt. Aber wir müssen sicherstellen, dass jeder die Möglichkeit hat, etwas vorzuschlagen. *(C'est vrai. Mais nous devons nous assurer que chacun ait la possibilité de proposer quelque chose.)*

- Manuel:** Genau. Wir könnten Vorschläge sammeln und dann entscheiden, was wir besprechen. *(Exactement. Nous pourrions recueillir des propositions et ensuite décider de ce que nous allons discuter.)*
- Lara:** Außerdem sollten wir eine Anwesenheitsliste führen und ein Protokoll schreiben. *(En plus, nous devrions tenir une liste de présence et rédiger un compte rendu.)*
- Manuel:** Absolut. Und wenn wir einen Termin verschieben müssen, sollten wir alle rechtzeitig informieren. *(Absolument. Et si nous devons déplacer une date, nous devrions en informer tout le monde à temps.)*
- Lara:** Ich stimme zu. So vermeiden wir schlechte Kommunikation und sparen Zeit. *(Je suis d'accord. Ainsi, nous évitons une mauvaise communication et gagnons du temps.)*
- Manuel:** Perfekt. Dann setzen wir das um und schauen, wie es läuft. *(Parfait. Alors mettons cela en place et voyons comment ça se passe.)*

1. Was schlägt Manuel vor, damit die Meetings besser organisiert sind? *(Que propose Manuel pour que les réunions soient mieux organisées ?)*
- | | |
|--|---|
| a. Alle Termine spontan zu machen und ohne Agenda zu starten. | b. Feste Termine in den Kalender eintragen und die Agenda vorher verschicken. |
| c. Die Meetings zu verschieben, ohne die anderen zu informieren. | d. Nur lange Präsentationen planen und keine Notizen machen. |
2. Was ist Lara wichtig, damit alle im Meeting mitmachen können? *(Qu'est-ce qui est important pour Lara afin que tout le monde puisse participer à la réunion ?)*
- | | |
|--|---|
| a. Dass man immer widerspricht, auch wenn man zustimmt. | b. Dass nur der Manager zuhört und am Ende allein entscheidet. |
| c. Dass es keine Protokolle gibt, damit es schneller geht. | d. Dass jeder etwas vorschlagen kann und die Vorschläge gesammelt werden. |

1-b 2-d